

Согласовано
председатель профсоюзной организации
МБДОУ № 90 «Хрусталик»
Т.Б. Тюленева
«13» октября 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ № 90 «Хрусталик»
Е.А. Чупрова
Приказ от «14» октября 2014г. № 578

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) и работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 90 «Хрусталик» компенсирующего вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) и работников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 90 «Хрусталик» компенсирующего вида» (далее – МБДОУ № 90 «Хрусталик») разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни обучающихся и их родителей (законных представителей) и работников МБДОУ № 90 «Хрусталик», в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение о защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) и работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) и работников МБДОУ № 90 «Хрусталик».

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными обучающихся и их родителей (законных представителей) и работников понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающихся и их родителей (законных представителей) и работников, позволяющие идентифицировать их личность.

2.2. Состав персональных данных работника – сведения о:

- автобиографии;

- фамилии, имени, отчестве;
- дате и месте рождения;
- паспортных данных;
- гражданстве;
- образовании (уровень образования, квалификация, специальность), повышении квалификации, профессиональной переподготовке, аттестации;
- наградах, почетных званиях;
- социальных льготах;
- заработной плате, удержаниях;
- трудовом стаже;
- знании иностранных языков;
- номере расчетного счета;
- семейном положении, составе семьи;
- данных свидетельства о рождении детей;
- воинском учете;
- месте проживания и регистрации;
- номере домашнего, мобильного телефонов;
- ИНН;
- номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- адресе электронной почты.
- наличии судимостей;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

2.3. Состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) – сведения о:

- фамилии, имени, отчестве обучающихся и их родителей (законных представителей);
- дате и месте рождения;
- данных свидетельства о рождении;
- паспортных данных родителей (законных представителей) ;
- месте проживания обучающихся и их родителей (законных представителей);
- месте регистрации обучающихся и их родителей (законных представителей);
- гражданстве;
- месте работы родителей (законных представителей);

- номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- номере домашнего телефона (или иного вида связи)»
- номере мобильного телефона.

2.4. Указанные в п.2.2., 2.3. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником или родителями (законными представителями) обучающихся.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными не должна нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов, и должна быть непосредственно связана с осуществлением работниками трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных руководитель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные должны быть получены только непосредственно у работника или родителя (законного представителя) обучающегося. Если для обработки данных или их получения привлекается третьи лица, то работник или родитель (законный представитель) обучающегося должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник или родитель (законный представитель) обучающегося должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) и работников об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) и работников должна обеспечиваться полностью за счет руководителя.

3.1.6. МБДОУ № 90 «Хрусталик» обязано при приеме на работу или обучение, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех родителей (законных представителей) обучающихся и работников.

3.1.7. МБДОУ № 90 «Хрусталик» не имеет право принуждать родителей (законных представителей) обучающихся и работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ и РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

Работник и родители (законные представители) обучающихся обязаны:

4.1. Передать руководителю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать руководителю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

Работники и родители (законные представители) обучающихся имеют право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у руководителя.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную руководителем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от руководителя известить всех лиц, ранее получивших по вине руководителя неполные или неверные персональные данные.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие руководителя при обработке и защите персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются путем предоставления копий документов, заполнения анкет установленной формы. Руководитель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.3. Личное дело работника и обучающегося оформляется после

вступления трудового договора или договора об образовании в силу.

6.4. Личное дело после прекращения трудового договора или договора об образовании передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных третьим лицам руководитель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками МБДОУ № 90 «Хрусталик»).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий (в т.ч. и.о. Заведующего);
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- делопроизводитель;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- сам работник или родитель (законный представитель).

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).
Персональные данные могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;

- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица). Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных, руководитель издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке МБДОУ № 90 «Хрусталик» и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.3. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.4. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.